



PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK  
DAN KELUARGA BERENCANA  
PUSKESMAS AMBAL II

Desa Sinungrejo RT 02 RW 03 Ambal Kebumen Telp. (0287) 6651712; 08112681972  
Website: puskesmasambaldua.kebumenkab.go.id  
Email: puskesmasambaldua@yahoo.com Kode Pos 54392

---

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN  
PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL II

KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL II  
Nomor : 440/KEP/017/II/2022

TENTANG

PENGELOLAAN SARANA DAN PERALATAN

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL II,

Menimbang : 1. bahwa untuk memberikan informasi keadaan terkini tentang sarana dan peralatan diperlukan pemantauan, pemeliharaan, perbaikan sarana dan peralatan secara terintegrasi, menyeluruh, dan berkesinambungan di Pusat Kesehatan Masyarakat Ambal II;

2. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf (a) di atas, maka perlu penetapan Keputusan Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat Ambal II tentang Pengelolaan Sarana dan Peralatan;

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 1998 tentang Pengamanan Sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;

4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1144/MENKES/PER/ VII/2010 tentang Organisasi dan

Tata Kerja Kementerian Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 585;

5. Peraturan Menteri Kesehatan No 43 Tahun 2019 tentang Puskesmas;
6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 128 Tahun 2004 tentang Kebijakan Dasar Puskesmas;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT AMBAL II TENTANG PENGELOLAAN SARANA DAN PERALATAN

KESATU : Pengelolaan Sarana dan Peralatan meliputi pemantauan, pemeliharaan dan perbaikan sarana dan peralatan puskesmas.

KEDUA : Susunan tim sebagaimana dimaksudkan pada Diktum Kesatu tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KELIMA : Dengan diterbitkannya Surat Keputusan ini maka Surat Keputusan Kepala Unit Pelayanan Teknis Daerah Pusat Kesehatan Masyarakat Ambal II Nomor 440/KEP/083/III/2019 dinyatakan sudah tidak berlaku;

KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan/ perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Kebumen  
Pada tanggal 24 Februari 2022

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT  
AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA PUSAT KESEHATAN  
MASYARAKAT AMBAL II  
NOMOR 440/KEP/017/II/2022  
TENTANG PENGELOLAAN SARANA DAN  
PERALATAN

TIM PENGELOLAAN SARANA DAN PERALATAN

No.	Nama	Jabatan	Kedudukan dalam Tim
	Dwi Setya Pambudi, Amd	Perekam Medis	Ketua
	Aseska Galuh Atmaja, STrKL	Sanitarian	Anggota
	Neny Lidyawati, AmdKep	Perawat	Anggota

Uraian Tugas, Tanggungjawab dan Wewenang Tim adalah

1. Merencanakan kegiatan, bahan, dan alat perlengkapan pengelolaan sarana dan peralatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik
  1. Menghimpun petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis yang berlaku
  2. Menghimpun literatur lain yang relevan
  3. Meminta data kebutuhan barang inventaris dari unit pelayanan
  4. Mengolah data sebagai bahan penyusunan rencana kegiatan
  5. Mengonsultasikan laporan dengan atasan
6. Memantau pengelolaan sarana dan peralatan sesuai dengan bidang tugasnya agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal
  1. Meminta data kebutuhan sarana dan peralatan dari unit pelayanan
  2. Menghimpun data pengadaan barang habis pakai
  3. Menghimpun data mutasi peralatan medis
  4. Menyusun laporan monitoring barang habis pakai dan peralatan medis
  5. Mengonsultasikan laporan kepada atasan

6. Mengendalikan kegiatan pemeliharaan sarana dan peralatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan
  1. Menelaah prosedur dan ketentuan terkait pengelolaan barang inventaris
  2. Melakukan pemeliharaan/kalibrasi terhadap peralatan medis yang dimiliki
  3. Menyusun laporan hasil pemeliharaan;
  4. Mengonsultasikan laporan kepada atasan
5. Melakukan perbaikan sarana dan peralatan
  1. Menerima laporan dan mengkonfirmasi kerusakan
  2. Mengonsultasikan kepada penanggungjawab pengelola barang terkait teknik perbaikan
  3. Berkoordinasi dengan jasa pihak ketiga
  4. Menyusun laporan hasil kegiatan perbaikan
  5. Mengonsultasikan laporan kepada atasan

KEPALA PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT  
AMBAL II



ERAWATI KUSUMA DEWI